

体力優良証 作成マニュアル【Word版】

群馬県教育委員会健康体育課
令和元年12月

体力優良証の作成に当たり、各学校において、以下の手順に従い基となる差込用のデータを作成し、印刷してください。なお、差込印刷用ファイルはそのまま印刷できるように作成しますが、プログラムのバージョンにより設定が異なったり、印刷時にずれが生じたりすることもあるかと思しますので、微調整を行ってください。

《作成手順》

1 体力優良証差込印刷用ファイル（エクセル）を作成する。

- (1) 体力優良証差込印刷用ファイル（エクセル）を開く。
- (2) (1) で開いたエクセルファイルに、自校の体力テストのデータから下記の必要項目を貼り付け、差込印刷用ファイルを作成する。

必要項目

「学校名」 「学年」 「氏名」 「体力合計点」 「年度」

The image displays two screenshots of an Excel spreadsheet. The top screenshot shows a table with the following data:

学校名	学年	氏名	体力合計点	年度
〇〇〇〇立〇〇〇〇小学校	6	■■■■■■■■■■	0	元
〇〇〇〇立〇〇〇〇小学校	6	■■■■■■■■■■	0	元
〇〇〇〇立〇〇〇〇小学校	6	■■■■■■■■■■	0	元

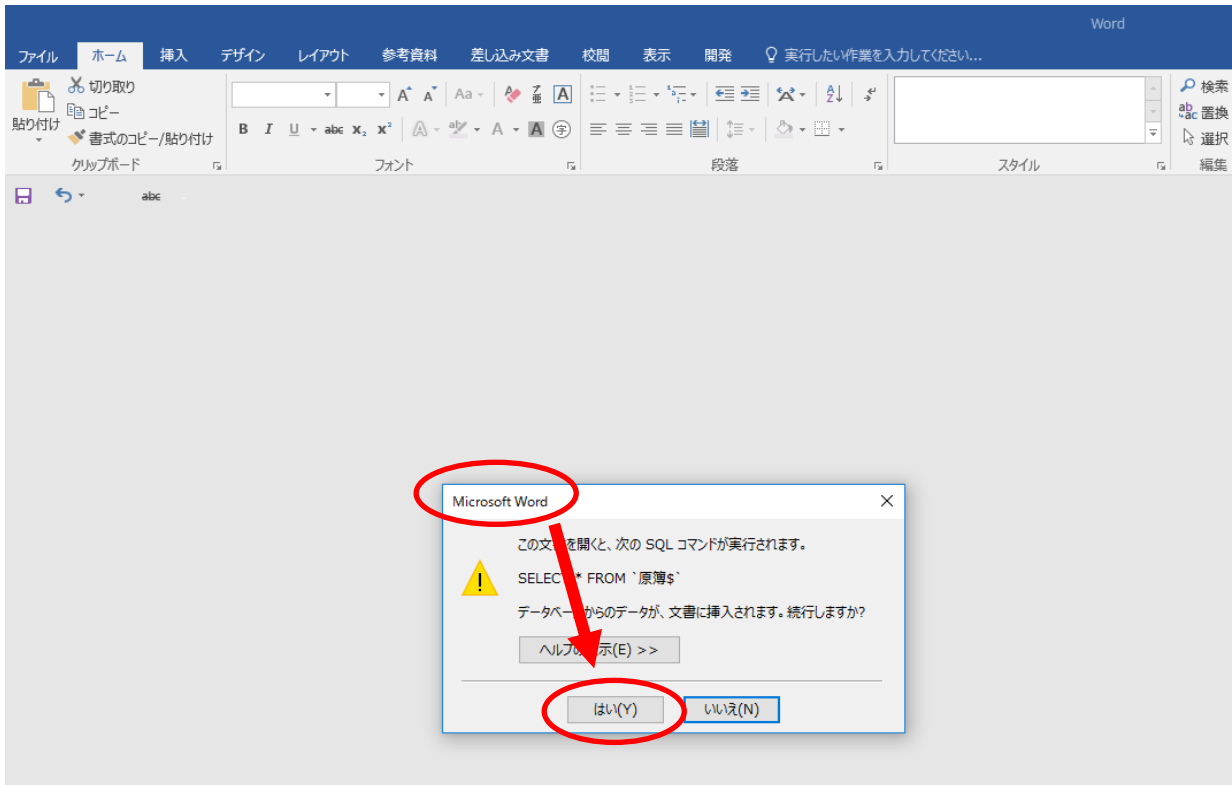
The bottom screenshot shows a similar table, with a red arrow pointing from the top table to the bottom one, indicating the data transfer process. The data in the bottom table is:

学校名	学年	氏名	体力合計点	年度
〇〇〇〇立〇〇〇〇小学校	6	■■■■■■■■■■	0	元
〇〇〇〇立〇〇〇〇小学校	6	■■■■■■■■■■	0	元
〇〇〇〇立〇〇〇〇小学校	6	■■■■■■■■■■	0	元

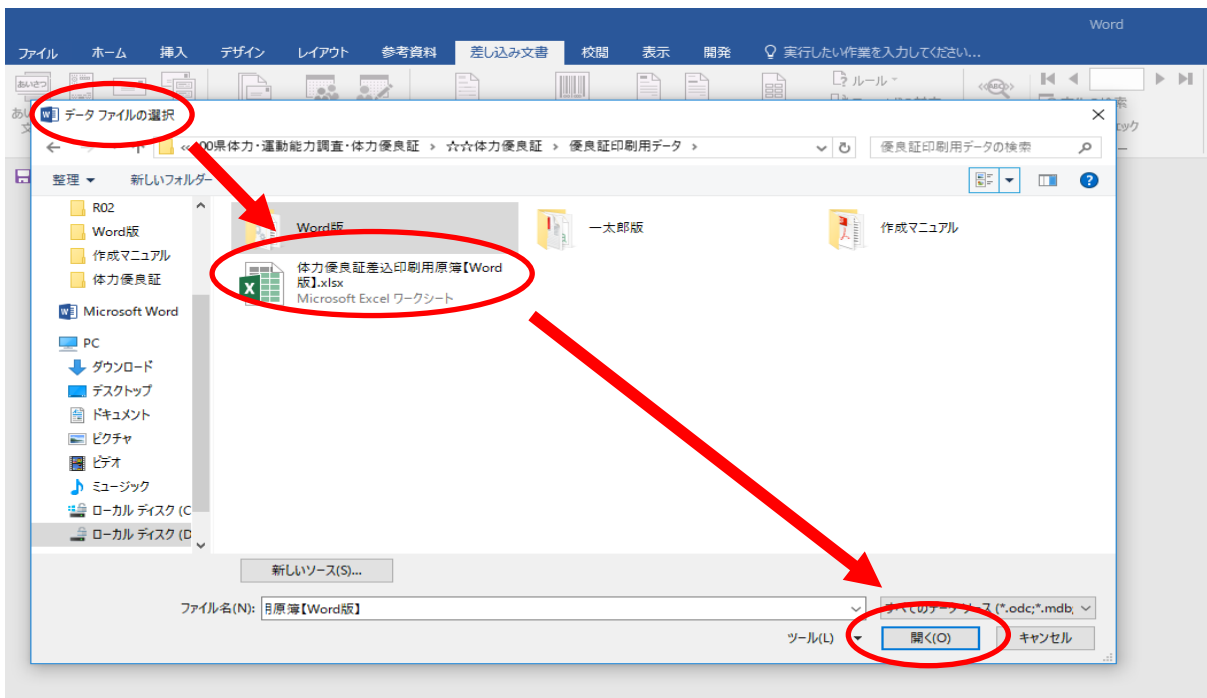
- (3) 作成した体力優良証差込印刷用ファイル（エクセル）は、デスクトップ上に保存しておく。

2 体力優良証印刷用ファイル（Word 版）を作成する。

- (1) 体力優良証印刷用ファイル（Word 版）を開く。
- (2) 「Microsoft Office Word」画面が出たら、「はい」をクリックする。

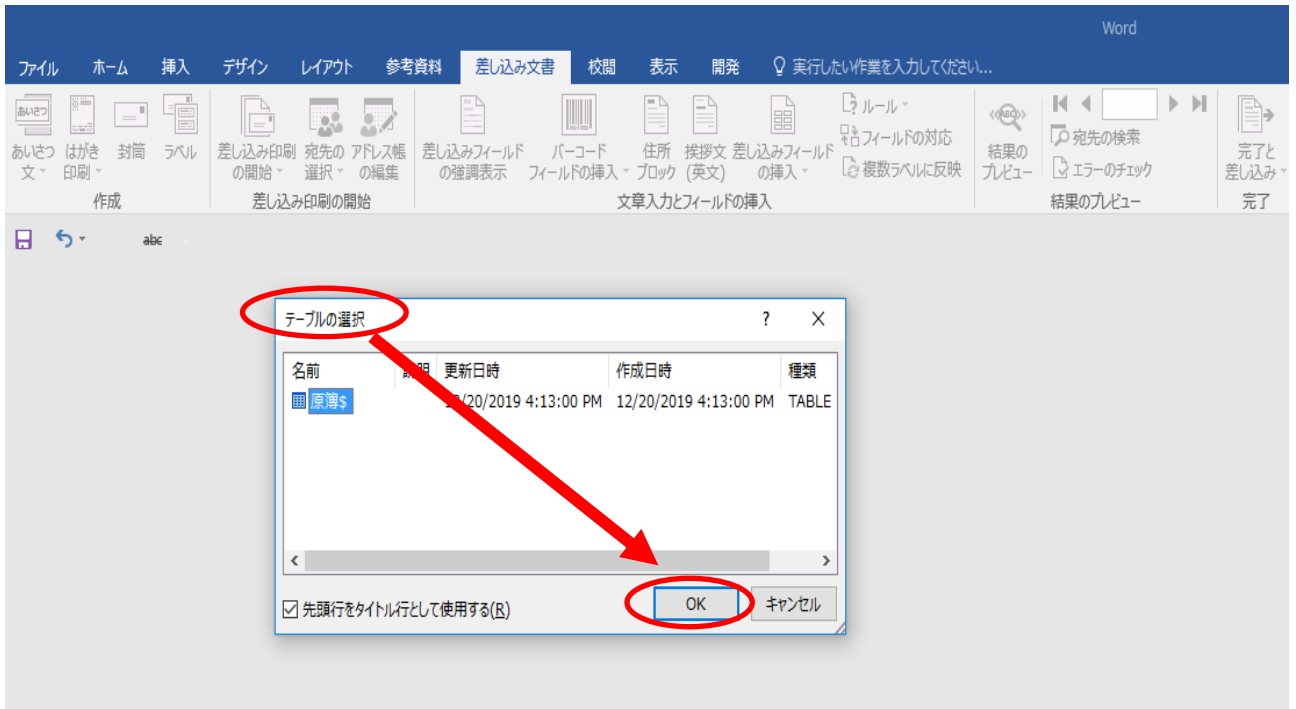


- (3) 「データファイルの選択」画面が出たら、デスクトップ上にある「体力優良証差込印刷用ファイル（エクセル）」を選択し、「開く」をクリックする。

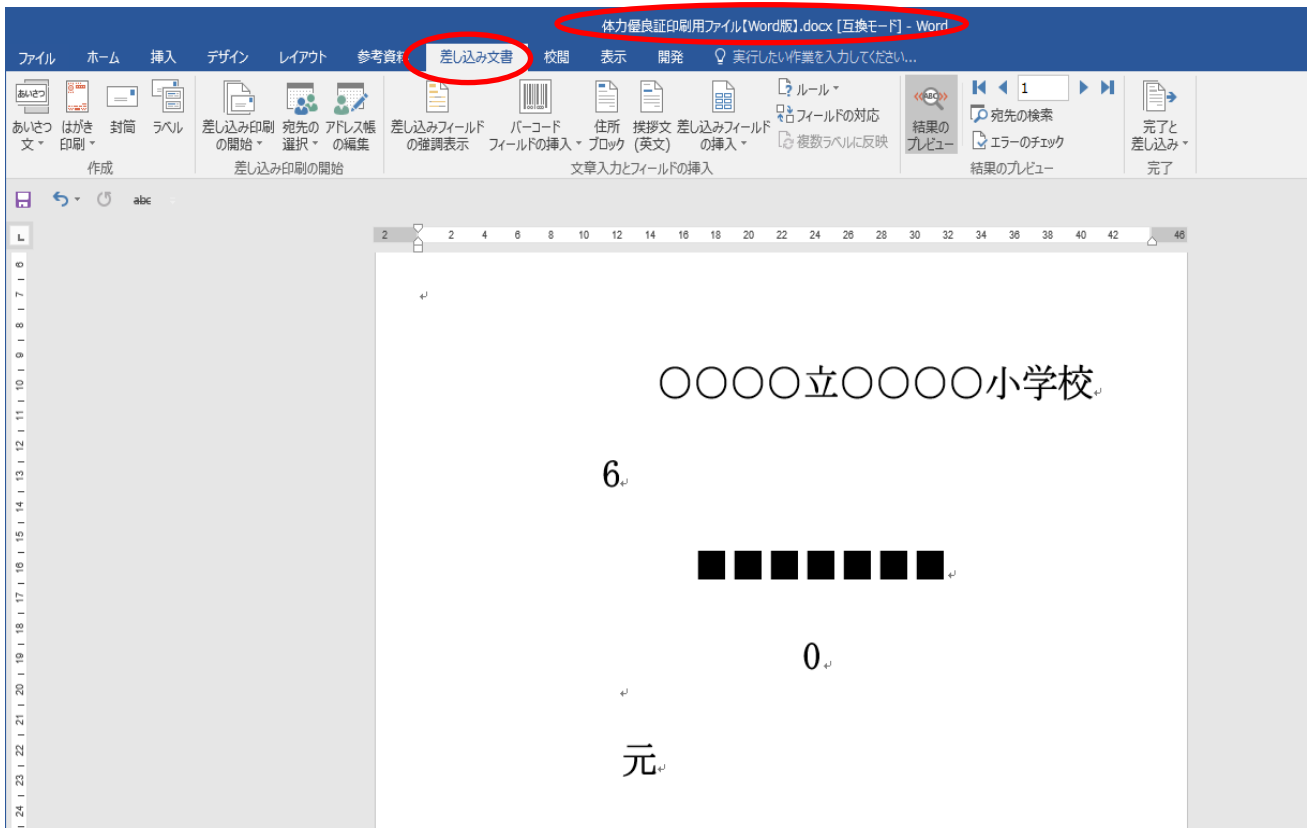


※Word で印刷する場合は、差し込みファイルの設定を求められることがありますので、その都度、設定をするようにしてください。

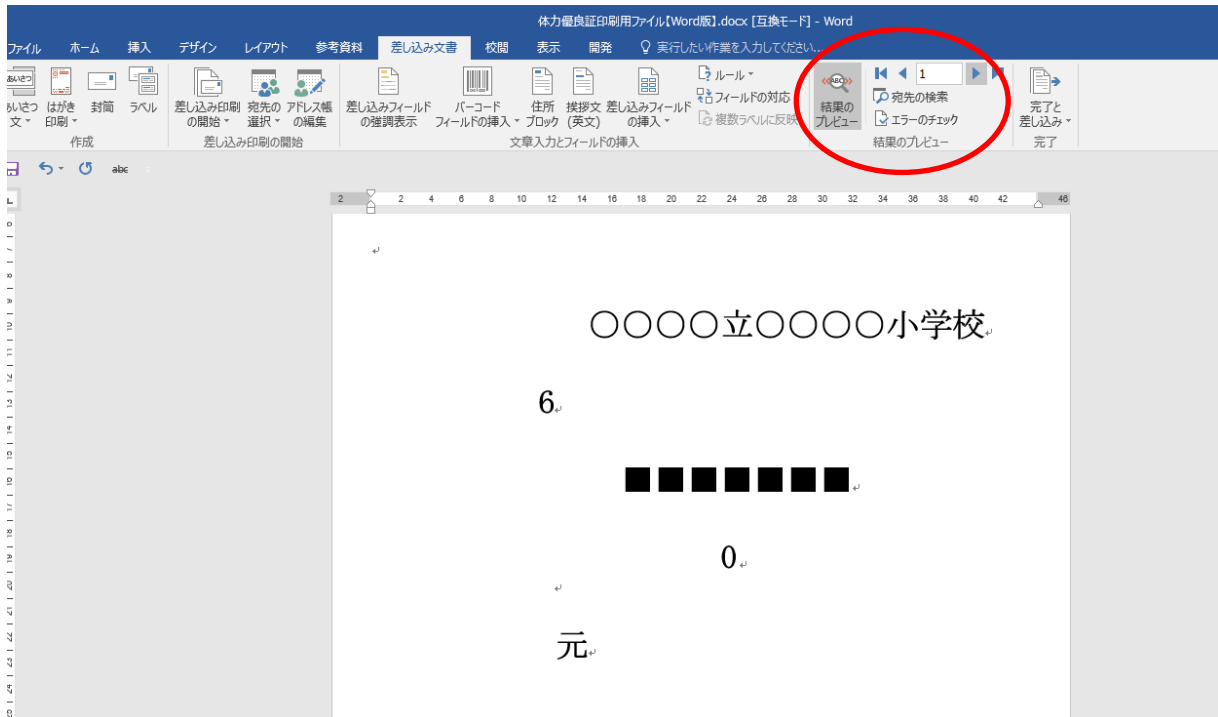
(4) 「テーブルの選択」画面が出たら、「OK」をクリックする。



(5) 体力優良証印刷用ファイル (Word) の画面になったら、「差し込み文書」をクリックする。

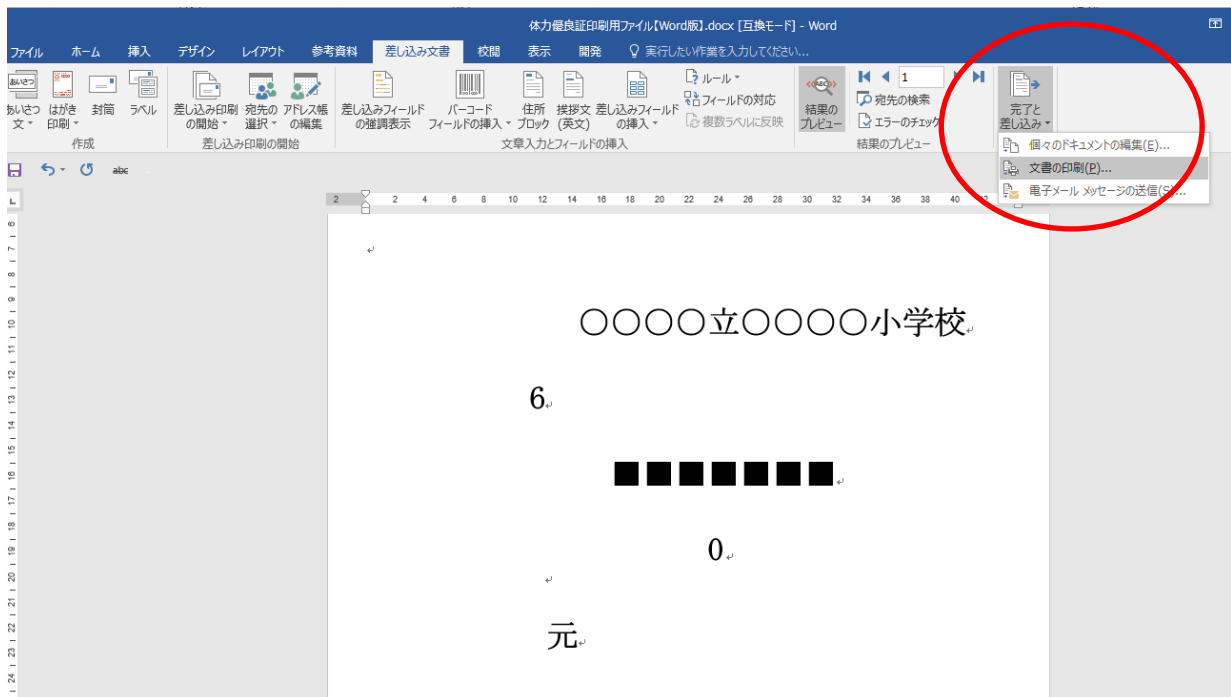


(6) 結果のプレビューから、「次のレコード」をクリックし、基データ（エクセル）が反映されているか確認する。

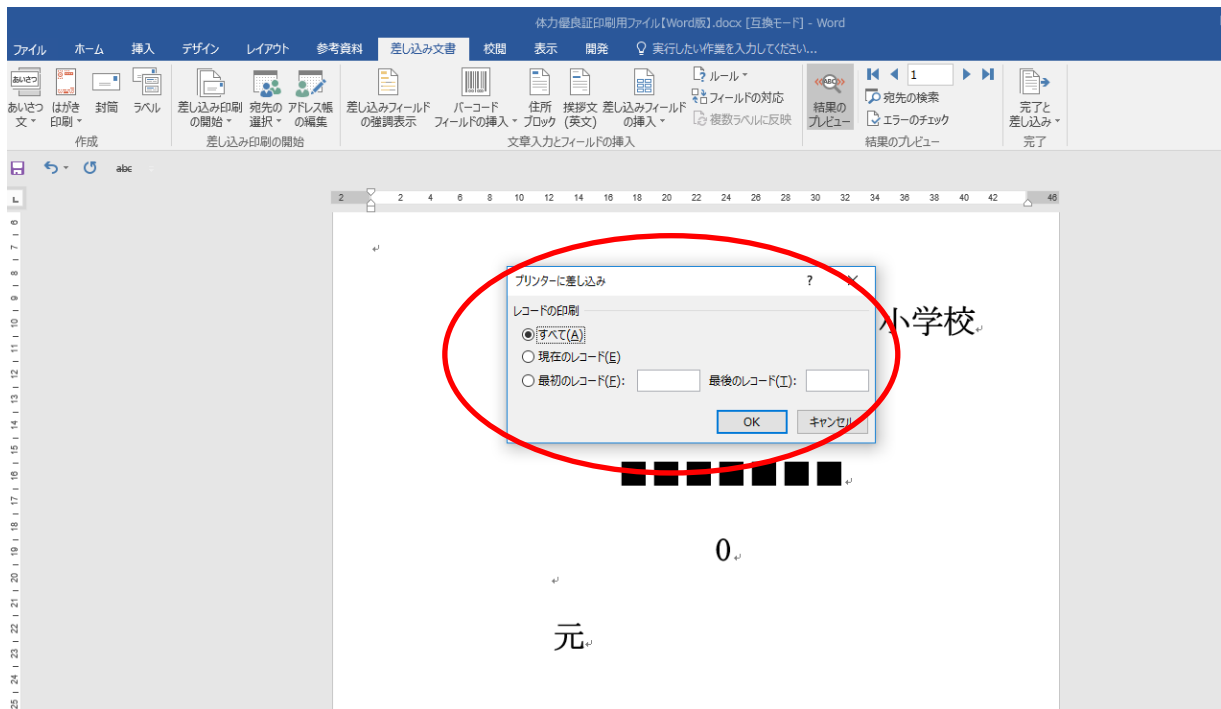


3 印刷する。

- (1) 印刷面（表・裏・上・下）を確認し、プリンターに体力優良証をセットする。
- (2) 「完了と差し込み」をクリックし、「文書の作成」を選択する。



(3) 「プリンターに差し込み」の画面が出たら、「すべて」、「現在のレコード」、「最初のレコード」、「最後のレコード」のいずれかを選択し、「OK」をクリックする。



(4) 印刷する。

- ※ 体力優良証はB 5サイズのため、プリンターの設定をB 5にしておいてください。
- ※ 本印刷を開始する前に、必ず別紙等において印刷にずれ等がないか確認するためのテスト印刷を行ってください。